Dokumen Meja Terkawal

# MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

## SEBUTHARGA S 100/2021

## PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)

**Untuk diisi oleh pihak MPKj sahaja*

**SEBUTHARGA TELAH DIBUKA**

**PADA :** _____

**MASA :** _____

**DISAHKAN OLEH :**

_____ _____

_____

**MPKj**

**NO. RESIT :**

**BAYARAN :** RM 50.00

**TARIKH :**

**T/TANGAN :**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## SENARAI KANDUNGAN


**1.0 SENARAI SEMAKAN DOKUMEN**

**2.0 KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA**

**3.0 BAHAGIAN I : ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA**

| Bil | Kandungan |
|---|---|
| 1. | ARAHAN AM |
| 2. | BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA |
| 3. | KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA |
| 4. | BORANG SEBUTHARGA |
| 5. | PENYERAHAN SEBUTHARGA |
| 6. | PENILAIAN SEBUTHARGA |
| 7. | PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA |
| 8. | TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN |
| 9. | BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA |
| 10. | HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU |
| 11. | BON PERLAKSANAAN |
| 12. | PERJANJIAN KONTRAK |
| 13. | TAWARAN TEKNIKAL |
| 14. | PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH |
| 15. | PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP) |
| 16. | KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD) |
| 17. | PELAKSANAAN INTEGRITY PACT |

**4.0 BAHAGIAN II : TAWARAN HARGA (SAMPUL A)**

| ITEM | PERKARA |
|---|---|
| 1. | SURAT AKUAN SEBUTHARGA |
| 2. | LAMPIRAN Q (ARAHAN PERBENDAHARAAN 170) |
| 3. | LAMPIRAN 1A – SURAT AKUAN PEMBIDA (INTEGRITY PACT) |
| 4. | JADUAL H1 – SENARAI KUANTITI |
| 5. | JADUAL H2 – LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA |
| 6. | JADUAL H3 – MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT |
| 7. | JADUAL H4 – PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA |
| 8. | JADUAL H5 – SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA |
| 9. | JADUAL H6 – CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI |
| 10. | PROFIL SYARIKAT |
| 11. | SALINAN SIJIL PENDAFTARAN |
| 12. | DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN |


DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## 5.0 BAHAGIAN III : TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

| ITEM | PERKARA |
|---|---|
| 1. | SYARAT-SYARAT TEKNIKAL |
| 2. | SKOP PERKHIDMATAN |
| 3. | PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN |
| 4. | JADUAL T1 – PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL |
| 5. | JADUAL T2 – JADUAL PEMBEKALAN / PERKHIDMATAN |
| 6. | JADUAL T3 – JADUAL KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD) |
| 7. | KATALOG / BROCHURE / SAMPLE |

**NOTA PENTING**

**SILA BACA SYARAT-SYARAT SEBUTHARGA DENGAN TELITI, KEGAGALAN PIHAK TUAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT TERSEBUT AKAN MENYEBABKAN SEBUTHARGA TUAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**SENARAI SEMAKAN**
**( BEKALAN/PERKHIDMATAN )**

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga. Sila Tandakan ( / ) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

## TAWARAN HARGA

| Bil | Perkara / Dokumen | Untuk Ditanda oleh Syarikat | Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
|---|---|---|---|
| | **SAMPUL A** | | |
| 1. | **Salinan resit asal bayaran (Sistem Tender Online Selangor 2.0)** | ☐ | ☐ |
| 2. | Surat Akuan Sebutharga **(Tawaran sebutharga akan ditolak jika Akuan tersebut tidak lengkap dan tidak ditandatangani)** | ☐ | ☐ |
| 3. | Lampiran Q **(Tawaran sebutharga akan ditolak sekiranya Lampiran Q ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)** | ☐ | ☐ |
| 4. | Surat Akuan Pembida (Integrity Pact) **(Tawaran Sebutharga akan ditolak sekiranya Surat Akuan Pembida ini tidak lengkap dan tidak ditandatangani)** | ☐ | ☐ |
| 5. | Jadual H1 – Senarai Kuantiti | ☐ | ☐ |
| 6. | Jadual H2 – Latar Belakang Penyebutharga | ☐ | ☐ |
| 7. | Jadual H3 – Maklumat Kewangan Syarikat | ☐ | ☐ |
| 8. | Jadual H4 – Pengalaman Syarikat berkaitan Sebutharga | ☐ | ☐ |
| 9. | Jadual H5 – Senarai Kerja Semasa Penyebutharga | ☐ | ☐ |
| 10. | Jadual H6 – Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini | ☐ | ☐ |
| 11. | Profil Syarikat | ☐ | ☐ |
| 12. | Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah | ☐ | ☐ |
| 13. | Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah | ☐ | ☐ |
| 14. | Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) | ☐ | ☐ |
| 15. | Bukti pendaftaran dengan UPEN | ☐ | ☐ |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

| Bil | Perkara / Dokumen | Untuk Ditanda oleh Syarikat | Untuk Di tanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
|---|---|---|---|
| 16. | Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (Jika Berkaitan) | ☐ | ☐ |
| 17. | Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan. | ☐ | ☐ |
| 18. | Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir:-<br>1) April 2021<br>2) Mei 2021<br>3) Jun 2021 | ☐<br>☐<br>☐ | ☐<br>☐<br>☐ |
| 19. | Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat | ☐ | ☐ |
| 20. | Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga. **Dimasukkan ke dalam sampul surat berlakri daripada bank/institusi kewangan)** | ☐ | ☐ |

| **PENGESAHAN OLEH SYARIKAT** | **UNTUK KEGUNAAN JABATAN** |
|---|---|
| Dengan ini saya mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat dan terma yang dinyatakan di dalam Dokumen Sebutharga. Semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. | Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (/) kecuali bagi perkara pada bil ……<br>……<br>……(jika ada). |
| Tandatangan : ……<br>Nama : ……<br>Jawatan : ……<br>Tarikh : ……<br>Cop rasmi syarikat : | Tandatangan : ……<br>Nama : ……<br>Jawatan : ……<br>Tarikh : ……<br><br>Tandatangan : ……<br>Nama : ……<br>Jawatan : ……<br>Tarikh : ……<br><br>Tandatangan : ……<br>Nama : ……<br>Jawatan : ……<br>Tarikh : …… |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

*KENYATAAN TAWARAN SEBUTHARGA*

Tawaran adalah dipelawa kepada penyebutharga yang memenuhi syarat-syarat berikut:-

1. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) di dalam bidang berkaitan dan pendaftaran masih lagi berkuatkuasa.
   - *Sertakan bersama Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputra*

2. Berdaftar dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN).
   - *Pihak kontraktor perlu melampirkan bukti pendaftaran dengan UPEN*

bagi tawaran berikut:-

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

Dokumen Meja Tawaran boleh disemak di laman sesawang http://tender.selangor.gov.my

Penyebutharga terlebih dahulu dikehendaki mendaftar secara On-line di laman sesawang http://tender.selangor.gov.my dan Unit Perancang Ekonomi Negeri (UPEN) sebelum membeli Dokumen Tawaran.

**Penyebutharga yang membeli Dokumen Tawaran secara On-line diwajibkan melampirkan salinan resit asal bayaran. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan Dokumen Tawaran DITOLAK.**

Dokumen Tawaran yang lengkap di isi hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat bermeteri dan bertanda dengan tajuk kerja berkenaan dan hendaklah sampai dan dimasukkan ke dalam Peti Tawaran di Bahagian Bekalan Dan Perolehan pada atau sebelum **21 JULAI 2021 (RABU) JAM 12.00 TENGAHARI.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**DOKUMEN TAWARAN SEBUTHARGA**

**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG**

Tajuk: **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

No. Rujukan Sebutharga : **MPKj S 100/2021**

Tarikh Tutup : **21 JULAI 2021**

Masa : **12.00 TENGAHARI**

Perkara Am

1. Tawaran adalah dipelawa untuk melaksanakan perkhidmatan di atas tertakluk kepada syarat-syarat yang dikembarkan bersama ini.

2. Tempoh sah laku tawaran sebutharga hendaklah tidak melebihi 90 hari (3 bulan) dari tarikh tutup sebutharga.

3. Penyebutharga hendaklah menyediakan dan mengemukakan katalog bagi alat-alat yang telah ditetapkan.

4. Jika ruangan yang disediakan tidak mencukupi, penyebutharga bolehlah menggunakan lampiran dan lampiran hendaklah ditandatangani dan dicop syarikat.

5. (a) Penyebutharga hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan UPEN dan satu salinan Sijil Pendaftaran tersebut hendaklah dihantar bersama dokumen sebutharga ini.

   (b) Penyebutharga hendaklah bebas dari sebarang tindakan tatatertib pihak Kementerian Kewangan Malaysia. Tindakan akan diambil ke atas pembekal yang melanggar peraturan ini.

   (c) Penyebutharga yang menyertai sebutharga ini atas pilihan dan risikonya sendiri dan tidak berhak membuat apa-apa tuntutan ke atas Majlis Perbandaran Kajang, segala gantirugi dari sebarang kerugian yang berpunca dari penyertaannya dalam sebutharga ini adalah di bawah tanggungannya sendiri.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

6. Penyebutharga dikehendaki membaca dan memahami keseluruhan butir-butir dokumen sebutharga sebelum mengemukakan tawaran.

7. Pastikan dokumen sebutharga adalah lengkap pada kesemua muka surat. Sekiranya terdapat maklumat lanjut yang diperlukan, adalah menjadi tanggungjawab penyebutharga untuk mendapatkan penjelasan daripada Bahagian Bekalan dan Perolehan, Majlis Perbandaran Kajang.

8. Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di 'STAPLE / BIND', manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di 'TAGGING'.

9. Dokumen yang tidak mengikut format yang dinyatakan di PERKARA 8 di atas TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.

---

BAHAGIAN BEKALAN DAN PEROLEHAN,
JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN,
TINGKAT 6A, MENARA MPKj,
JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH,
43000 KAJANG

Tandatangan dan cop:

.....

SALBIAH BINTI MD SALLEH
Timbalan Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# BAHAGIAN I

# ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

ARAHAN DAN SYARAT-SYARAT KEPADA PENYEBUTHARGA

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,
MENARA MPKj, JALAN CEMPAKA PUTIH,
OFF JALAN SEMENYIH,
43000 KAJANG,
SELANGOR DARUL EHSAN.

(Penyebutharga)

.....
.....
.....
.....

Tuan/Puan,

SEBUTHARGA

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)

No. Rujukan Sebutharga : MPKj S 100/2021

## 1.0 ARAHAN AM

1.1 Sebutharga adalah dipelawa dari penyebutharga-penyebutharga untuk **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN).**

1.2 Penyebutharga yang mengemukakan sebutharga adalah tertakluk kepada syarat-syarat dan arahan-arahan yang terdapat dalam dokumen ini dan kontrak. Arahan-arahan dan syarat-syarat yang dinyatakan hendaklah disifatkan sebagai kontrak. **Sebutharga yang tidak mengikut syarat-syarat yang dinyatakan tidak akan dipertimbangkan.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## 2.0 BIDANG KERJA PENYEBUTHARGA

2.1 Penyebutharga perlu meneliti dan mematuhi Penentuan dan Syarat-Syarat Spesifikasi Teknikal yang telah ditetapkan. Penyebutharga diwajibkan untuk mematuhi dan melengkapkan Jadual Pematuhan Spesifikasi Teknikal (Jadual T1).

## 3.0 KEPERLUAN KELAYAKAN PENYEBUTHARGA

3.1 Tawaran dipelawa kepada penyebutharga-penyebutharga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah laku di bawah **020801 / 020802 / 020899**.

3.2 MPKj berhak untuk membatalkan perlantikan penyebutharga sekiranya perkhidmatan tidak mematuhi syarat yang ditetapkan/ tawaran yang dipersetujui seperti dalam dokumen sebutharga.

## 4.0 BORANG SEBUTHARGA

4.1 Sebutharga hendaklah dikemukakan menggunakan format sepertimana yang ditetapkan. Sebutharga-sebutharga yang tidak dikemukakan menggunakan format borang sebutharga yang ***berkenaan tidak akan diterima.*** Walau bagaimanapun, penyebutharga-penyebutharga boleh mengemukakan borang atau dokumen tambahan mengikut format dinyatakan untuk memberi penerangan-penerangan.

4.2 Penyebutharga perlu menandatangani **Surat Akuan Sebutharga** seperti yang dilampirkan bagi mengesahkan tawaran sebutharga.

## 5.0 PENYERAHAN SEBUTHARGA

5.1 Penyebutharga **WAJIB** melampirkan **SALINAN RESIT ASAL BAYARAN** bagi pembelian secara On-line di laman sesawang Sistem Tender Online Selangor 2.0. Resit tersebut hendaklah dilampirkan di mukasurat hadapan dokumen tawaran. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan dokumen tawaran **DITOLAK**.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5.2 **Kontraktor adalah dikehendaki mengisi dengan DAKWAT segala maklumat seperti item 5.3.1.b hingga j dan 5.3.2.a hingga f dengan sepenuhnya.**

5.3 Cadangan tawaran yang dihantar **MESTI** disusun seperti di bawah:-

5.3.1 Tawaran Harga (Bahagian I dan Bahagian II)

a. Surat rasmi dari syarikat yang membuat tawaran sebutharga dengan keterangan mengenai telefon, faksimili dan nama pegawai untuk dihubungi;
b. Surat Akuan Sebutharga yang ditandatangani;
c. Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170);
d. Surat Akuan Pembida (Integrity Pact);
e. Jadual H1 – Senarai Kuantiti;
f. Jadual H2 - Latar Belakang Penyebutharga;
g. Jadual H3 - Maklumat Kewangan Syarikat;
h. Jadual H4 - Pengalaman Syarikat Berkaitan Sebutharga;
i. Jadual H5 - Senarai Kerja Semasa Penyebutharga;
j. Jadual H6 - Cadangan Profil Kakitangan / Pekerja / Pelaksana Yang Terlibat Untuk Sebutharga Ini;
k. Profil Syarikat;
l. Salinan sijil akuan pendaftaran dengan Kementerian Kewangan (KKM) yang masih sah;
m. Salinan Sijil Akuan Bumiputera daripada Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) yang masih sah;
n. Salinan sijil pendaftaran daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
o. Bukti pendaftaran dengan UPEN;
p. Bukti pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan);
q. Form 49 & sijil yang berkaitan;
r. Salinan penyata bulanan Akaun Bank bagi tiga (3) bulan terakhir;
s. Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat; dan
t. Laporan Bank / Institusi Kewangan mengenai kedudukan Kewangan Penyebutharga

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5.3.2 Tawaran Teknikal (Bahagian III)

a. Syarat-Syarat Teknikal;
b. Skop Perkhidmatan;
c. Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan;
d. Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal;
e. Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan;
f. Jadual T3 – Jadual Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD); dan
g. Katalog / Brochure / Sample

5.4 Penyebutharga **MESTI mengasingkan** dokumen cadangan berkaitan harga dengan dokumen cadangan berkaitan pematuhan teknikal. Dokumen sebutharga tersebut **MESTI** dilabelkan seperti berikut:-

a. **SAMPUL A**

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**"

**TAWARAN HARGA.**

b. **SAMPUL B**

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**"

**TAWARAN TEKNIKAL.**

5.5 Kedua-dua **sampul surat A** dan **sampul surat B** ini hendaklah dimasukkan ke dalam satu sampul surat yang berlakri (*sealed*) dan **WAJIB** dilabelkan pada sampul surat seperti dibawah :-

"Sebutharga bagi **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)" - (TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL)**"

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

5.6 **SEMUA PENYEBUTHARGA WAJIB MENGEMUKAKAN DOKUMEN TAWARAN HARGA DAN TAWARAN TEKNIKAL SEPERTI YANG DINYATAKAN DI ATAS. SEKIRANYA PENYEBUTHARGA GAGAL MENGEMUKAKAN PERKARA-PERKARA TERSEBUT, TAWARAN PENYEBUTHARGA TIDAK AKAN DINILAI.**

5.7 Dokumen Dokumen sebutharga yang telah lengkap diisi hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran pada masa dan tempat yang ditetapkan dalam Notis Sebutharga. Kegagalan penyebutharga mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan boleh menyebabkan sebutharga tersebut tidak sah dan **DITOLAK**.

5.8 Penyebutharga dikehendaki mengemukakan sebutharga mengikut format maklumbalas yang telah di lampirkan dan di ruangan yang disediakan serta di **'STAPLE / BIND'**, manakala dokumen sokongan seperti salinan sijil pendaftaran dan dokumen berkaitan kedudukan kewangan perlu di **'TAGGING'**.

5.9 Jika Dokumen Sebutharga tidak diserahkan dengan tangan, Penyebut harga hendaklah menghantar dokumen tersebut dengan **POS** supaya tiba pada atau sebelum masa dan di tempat yang ditetapkan di alamat :-

**Yang Dipertua**
**Majlis Perbandaran Kajang**
**(Peti Sebutharga/ Tender)**
**Tingkat 6A, Bahagian Bekalan Dan Perolehan**
**Menara MPKj**
**Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih**
**43000 Kajang**
**Selangor Darul Ehsan**

5.10 Sebutharga yang diserahkan selepas masa yang ditetapkan, berbangkit dari sebarang sebab, tidak akan dipertimbangkan.

## 6.0 PENILAIAN SEBUTHARGA

6.1 Penilaian Harga

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

6.1.1 Untuk tujuan Penilaian Harga, Penyebutharga **diwajibkan** mengemukakan dokumen-dokumen seperti berikut:-

(a) Salinan Lesen Kementerian Kewangan (KKM), Salinan pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), pengesahan pendaftaran dengan Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor (UPEN), dan lain-lain lesen yang berkaitan dengan projek dan perlu disertakan bersama-sama Dokumen Sebutharga.

(b) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir** sebelum tarikh tutup sebutharga.

(c) Rekod pengalaman kerja dengan MPKj/ lain-lain Jabatan Kerajaan/Swasta. Rekod pengalaman kerja tersebut perlu disertakan dengan Salinan Tawaran Kerja / Inden Kerja / Perakuan Siap Kerja (CPC) / Pesanan Tempatan.

6.1.2 Sekiranya penyebutharga **gagal** mengemukakan dokumen-dokumen seperti yang dinyatakan di atas, sebutharga akan **ditolak** dan tidak akan dipertimbangkan.

**6.1.3 PENYEBUTHARGA BERTANGGUNGJAWAB UNTUK MENGHARGAKAN KESEMUA ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG MEMPUNYAI HARGA DAN HARGA PUKAL DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA. PIHAK MPKJ TIDAK AKAN MEMPERTIMBANGKAN TAWARAN SEKIRANYA TERDAPAT ITEM DI DALAM SENARAI KUANTITI YANG TIDAK DIHARGAKAN DENGAN LENGKAP DAN SEMPURNA.**

6.1.4 Pihak MPKj berhak untuk menolak mana-mana atau keseluruhan tawaran. Mana-mana tawaran yang tidak lengkap, terdapat kuantiti yang tidak dihargakan dengan lengkap dan sempurna, terdapat kesilapan pengiraan dalam melengkapkan Senarai Kuantiti, tidak jelas atau tidak mematuhi arahan, tidak akan dipertimbangkan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

6.2 Penilaian Teknikal

6.2.1 Untuk tujuan Penilaian Teknikal, Penyebutharga perlu membaca dan meneliti dengan jelas skop perkhidmatan dan penentuan spesifikasi yang telah ditetapkan.

6.2.2 Pematuhan spesifikasi perlu diisi dengan lengkap dan jelas. Jadual Pematuhan Spesifikasi ini digunakan sebagai asas dalam Penilaian Teknikal. Sebarang kegagalan dalam mengisi Jadual Pematuhan Spesifikasi ini boleh menjejaskan penilaian ke atas Penyebutharga.

6.2.3 Kontraktor adalah **dilarang meletak atau mencetak nama syarikat pada maklumat di Tawaran Teknikal.** Kegagalan kontraktor mematuhi syarat ini boleh menyebabkan tawaran tidak dipertimbangkan.

6.2.4 Pihak Majlis tidak terikat untuk menerima sebutharga yang terendah dan mana-mana sebutharga.

6.2.5 Pihak Majlis adalah berhak mempersetujui sebutharga sama ada kesemuanya atau sebahagian daripadanya atau menambah/ mengurangkan kuantiti barangan dalam spesifikasi teknikal.

## 7.0 PERBELANJAAN PENYEDIAAN SEBUTHARGA

Penyebutharga mestilah menanggung sendiri semua kos berkaitan dengan penyediaan dan penghantaran sebutharga. MPKj tidak akan bertanggungjawab ke atas kos-kos tersebut.

## 8.0 TEMPOH SIAP BEKALAN / PERKHIDMATAN

Perkhidmatan hendaklah disiapkan dalam tempoh **DUA BELAS (12) BULAN.**

## 9.0 BAYARAN DOKUMEN SEBUTHARGA

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Sebutharga ini dijual dengan harga **RM 50.00 (Ringgit Malaysia: Lima Puluh Sahaja).**

## 10.0 HARGA DAN TEMPOH SAH LAKU

10.1 Semua harga sebutharga mestilah di dalam **RINGGIT MALAYSIA** bagi setiap item dan berdasarkan kepada format yang disediakan. Jadual harga yang dikemukakan mestilah dinyatakan dalam angka yang tepat bagi unit harga dan jumlah harga.

10.2 Harga yang disebutkan dalam sebutharga hendaklah sah laku di dalam tempoh tidak kurang dari **Sembilan Puluh (90) hari** dari tarikh tutup.

## 11.0 BON PERLAKSANAAN

11.1 Penyebutharga yang Berjaya dikehendaki mengemukakan Bon Perlaksanaan dengan kadar peratus yang ditetapkan mengikut Perjanjian Setuju Terima.

11.2 Nilai harga kontrak lebih dari RM200,000.00 tetapi tidak melebihi RM500,000.00, Bon Perlaksanaan sebanyak 2.5% dikenakan ke atas jumlah harga tawaran.

## 12.0 PERJANJIAN KONTRAK

12.1 Penyebutharga yang berjaya adalah dikehendaki mengikat kontrak dengan Majlis Perbandaran Kajang bagi **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**. Denda akan dikenakan dalam kontrak jika tidak memenuhi syarat-syarat kontrak supaya pembekalan / perkhidmatan dilaksanakan dengan baik. Berdasarkan perjanjian kontrak, penerimaan MPKj disertai dengan pengesahan pembekal yang berjaya dan terikat dengan kontrak di antara MPKj dengan penyebutharga tanpa mengambilkira perjanjian kontrak disediakan / dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

12.2 Penyebutharga yang berjaya mesti menanggung sendiri risiko berkenaan kontrak mengikut syarat-syarat, spesifikasi dan jadual sebahagiannya mestilah menurut status, peraturan atau melalui undang-undang dan keperluan mana-mana kebenaran.

12.3 Satu kontrak / perjanjian rasmi ini akan disempurnakan antara pihak Majlis dan Penyebutharga yang berjaya dengan memasukkan semua terma sebutharga sebagaimana yang ditetapkan. Penyebutharga yang berjaya akan dimaklumkan setelah kontrak / perjanjian siap sedia untuk ditandatangani dan segala caj perkhidmatan menyediakan dokumen perjanjian kontrak ini adalah dibawah tanggungan pihak penyebutharga yang berjaya kelak. Penyebutharga hendaklah menjelaskan bayaran tersebut tanpa sebarang pengecualian.

## 13.0 TAWARAN TEKNIKAL

13.1 Penentuan teknikal yang dibekalkan adalah memenuhi Penentuan Teknikal pada **Bahagian III** dalam dokumen ini.

13.2 Penyebutharga tidak dibenarkan membuat tawaran pilihan bagi mana-mana butiran yang dimasuki bagi sebutharga ini. Jika terdapat tawaran pilihan, MPKj akan memilih tawaran utama sahaja. Ini bagi memudahkan penilaian sebutharga.

13.3 Pihak Majlis tidak akan melayan sebarang tuntutan bagi bayaran tambahan harga akibat perbezaan antara tafsiran penyebutharga dengan tafsiran MPKj mengenai penentuan tersebut.

13.4 Skop Perkhidmatan dan Penentuan Spesifikasi

13.4.1 Skop Perkhidmatan adalah perkara yang berkaitan dengan skop kerja yang akan dilaksanakan. Dimana ia menyatakan obligasi penyebutharga yang telah ditetapkan oleh Pihak Majlis. Perkara ini adalah menjadi sebahagian daripada kandungan dalam Surat Setujuterima.

13.4.2 Penentuan Spesifikasi adalah merupakan butiran dan keterangan yang jelas berkaitan skop kerja yang perlu dilaksanakan oleh penyebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Penyebutharga adalah bertanggungjawab untuk meneliti dan memahami dengan jelas butiran dan keterangan yang diberikan. Perkara ini adalah penting dalam membantu penyebutharga dalam menghargakan Senarai Kuantiti.

13.5 Pematuhan Spesifikasi

Jadual Pematuhan Spesifikasi yang disediakan perlu diisi dan dilengkapkan oleh penyebutharga. **Kegagalan melengkapkan jadual ini boleh menggagalkan proses penilaian dibuat ke atas penyebutharga.**

Jadual ini mengandungi dua (2) perkara iaitu Pematuhan Spesifikasi Mandatori dan Pematuhan Spesifikasi Tambahan.

13.6 Jadual Pembekalan Borang / Penyempurnaan Perkhidmatan

Jadual ini merupakan obligasi penyebutharga yang ditetapkan oleh Pihak Majlis. Penyebutharga dikehendaki melengkapkan jadual ini seperti di lampiran ang telah disediakan.

## 14.0 PERINGATAN MENGENAI KESALAHAN RASUAH

Merujuk kepada Surat Arahan Perbendaharaan bilangan S/K.KEW/PK/PP/1100/000000/10/31 Jld.26 SK.7(3) bertarikh 28 Februari 2009 yang bertajuk "Peringatan Mengenai Kesalahan Rasuah Dalam Dokumen Perolehan Kerajaan", penyebutharga diingatkan mengenai kesalahan rasuah seperti berikut :-

a. Sebarang perbuatan atau percubaan rasuah untuk menawar atau memberi, meminta atau menerima apa-apa suapan secara rasuah kepada dan daripada mana-mana orang berkaitan perolehan ini merupakan satu kesalahan jenayah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
*Any act or attempt to corruptly offer or give, solicit or receive any gratification to and from any person in connection with this procurement*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

*is a criminal offence under the Malaysia Anti-Corruption Commission Act 2009 (act 694).*

b. Sekiranya mana-mana pihak ada menawar atau memberi apa-apa suapan kepada mana-mana anggota pentadbiran awam, maka pihak yang ditawar atau diberi suapan dikehendaki membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau balai polis yang berhampiran. Kegagalan berbuat demikian adalah merupakan satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

*If any person offers or gives any gratification to any members of public service, the latter shall at the earliest opportunity thereafter lodge a report at the nearest office of the Malaysian Anti-Corruption Commission or police station. Failure to do so in an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

c. Tanpa prejudis kepada tindakan-tindakan lain, tindakan tatatertib terhadap anggota perkhidmatan awam dan menyenaraihitamkan kontraktor atau pembekal boleh diambil sekiranya pihak-pihak terlibat dengan kesalahan rasuah di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

*Without prejudice to any other actions, disciplinary action against a member of the public service and blacklisting of the contractor or supplier may be taken if the parties are involved with any act of corruption under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

d. Mana-mana kontraktor atau pembekal yang membuat tuntutan bayaran berkaitan perolehan ini walaupun tiada kerja dibuat atau tiada barangan dibekal mengikut spesifikasi yang ditetapkan atau tiada perkhidmatan yang diberi dan mana-mana anggota perkhidmatan awam yang mengesahkan tuntutan berkenaan adalah melakukan kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

*Any contractor or supplier who makes a claim for payment in relation to this procurement although no work was carried out or no goods were supplied or no services rendered in accordance with the specifications*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

*and any member of the public service who certifies the claim commits an offence under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (Act 694).*

## 15.0 PELAKSANAAN CUKAI JUALAN DAN CUKAI PERKHIDMATAN (CJCP)

15.1 Semua tawaran harga bekalan / perkhidmatan oleh pembekal / syarikat hendaklah dikemukakan **TANPA KENAAN CJCP**;

15.2 Pembekal / Syarikat hendaklah mengisytiharkan status pendaftaran dan mengemukakan nombor pendaftaran CJCP kepada pihak MPKj;

15.3 Sekiranya syarikat yang Berjaya adalah berdaftar dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), MPKj akan mengeluarkan Surat Setuju Terima / Pesanan Tempatan / Inden Kerja kepada Syarikat dengan tawaran harga termasuk kenaan CJCP; dan

15.4 Bagi pembekal / syarikat yang mengisytiharkan tidak berdaftar dengan JKDM, namun akan menjadi syarikat yang berdaftar dengan JKDM setelah ditawarkan perolehan tersebut, maka syarikat hendaklah memaklumkan nombor pendaftaran dan tarikh kuatkuasa kepada pihak MPKj berkenaan perubahan status pendaftaran syarikat tersebut untuk pelarasan harga kontrak dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat kelulusan JKDM *(sila lampirkan surat pengesahan pendaftaran CJCP daripada JKDM)*. Pelarasan harga kenaan CJCP hendaklah dimuktamadkan oleh Pegawai Pengawal.

15.5 **Pengenaan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (CJCP) Dalam Perolehan Kerajaan**

15.5.1 Cukai Jualan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas barang yang dikilangkan oleh pengilang berdaftar di Malaysia atau barang yang diimport ke dalam Malaysia yang ditetapkan di bawah Akta Cukai Jualan 2018 serta peraturan dan perintah cukai jualan yang berkuatkuasa.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

15.5.2 Cukai Perkhidmatan adalah dikenakan dan dilevikan ke atas mana-mana perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

15.5.3 Bagi barangan yang diimport atau yang dibeli daripada pengilang berdaftar oleh Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) adalah dikecualikan daripada Cukai Jualan melainkan petroleum dan kenderaan import dengan syarat tertentu.

15.5.4 Pengecualian yang diberikan kepada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri atau PBT bukan sahaja ke atas pengimportan atau pembelian yang dibuat sendiri, tetapi terpakai juga sekiranya Agensi Kerajaan tersebut melantik pihak ketiga untuk mengimport atau membeli daripada pengilang berdaftar cukai jualan. Pengecualian daripada kenaan Cukai Jualan hendaklah dibuat dengan pengeluaran Sijil Di Bawah Perintah Cukai Jualan (Orang Yang Dikecualikan Daripada Pembayaran Cukai) 2018.

## 15.6 Tawaran Harga Syarikat

15.6.1 Bagi perolehan perkhidmatan, semua tawaran harga oleh syarikat hendaklah dikemukakan dengan dinyatakan harga tawaran perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan secara berasingan. Sekiranya perkhidmatan tersebut termasuk dalam senarai yang dikenakan Cukai Perkhidmatan dan syarikat yang Berjaya adalah berdaftar CJCP dengan JKDM, maka Agensi Kerajaan perlu menawarkan nilai perolehan termasuk kenaan Cukai Perkhidmatan.

15.6.2 Syarikat hendaklah diberitahu bahawa pada bila-bila masa setelah berdaftar dengan JKDM, syarikat hendaklah memaklumkan Agensi supaya Cukai Perkhidmatan boleh dibayar oleh Kerajaan. Kegagalan atau kelewatan syarikat

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

untuk memaklumkan kepada Kerajaan mengenai status pendaftaran dengan JKDM akan menyebabkan syarikat perlu menanggung CJCP dan tidak layak menuntut apa-apa bayaran daripada Kerajaan.

## 16.0 KENAAN DENDA / TOLAKAN DAN DENDA GANTIRUGI TERTENTU & DITETAPKAN (LAD)

16.1 Bagi menuntut ganti rugi ke atas kemungkiran syarikat dalam melaksanakan obligasinya dalam kontrak, MPKj boleh menuntut kerugian (compensation) tersebut melalui kenaan LAD / denda / tolakan yang mana kaedah / formula pengiraan hendaklah ditetapkan oleh MPKj mengikut kesesuaian dan kerumitan pelbagai projek. Jika syarikat gagal memenuhi obligasi kontrak, denda / ganti rugi hendaklah dituntut daripada kemajuan bayaran atau daripada sebarang baki bayaran yang syarikat berhak menerima. Sekiranya ini tidak dapat dilaksanakan juga, tuntutan hendaklah dibuat daripada bon perlaksanaan.

## 17.0 PELAKSANAAN *INTEGRITY PACT*

17.1 Penyebutharga wajib mengemukakan **Surat Akuan Pembida** seperti di **Lampiran 1A** bersama-sama dengan Dokumen Sebutharga di mana ia berada untuk tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam tawaran tersebut. **Wakil syarikat yang menandatangi Surat Akuan Pembida hendahlah juga melampirkan Surat Perwakilan Kuasa menandatangi bagi pihak Syarikat.**

17.2 Surat Akuan Pembida tersebut adalah salah satu dokumen wajib dalam pemilihan sebutharga peringkat pertama. Sekiranya Penyebutharga gagal mengemukakan Surat Akuan tersebut yang telah ditandatangi oleh pegawai syarikat yang bertauliah, Penyebutharga tersebut akan dinilai sebagai gagal dalam penilaian peringkat pertama (gagal mengemukakan dokumen wajib) dan penilaian seterusnya tidak akan dilaksanakan.

17.3 Penyebutharga yang berjaya hendaklah mengisi dengan lengkap dan menandatangani **Surat Akuan Pembida Berjaya** bahawa ia tidak akan

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam Majlis Perbandaran Kajang atau mana-mana individu lain sebagai ganjaran mendapatkan sebutharga yang disertai. Surat Akuan Pembida Berjaya hendaklah dikemukakan bersama **Surat Perwakilan Kuasa.**

17.4 Penyebutharga yang didapati menawar atau memberi rasuah sebagai sogokan untuk dipilih atau ganjaran mendapatkan mana-mana sebutharga Majlis Perbandaran Kajang, bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil:

17.4.1 Penarikan balik tawaran kontrak sebutharga; atau

17.4.2 Penamatan kontrak sebutharga; dan

17.4.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang masih berkuatkuasa.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Pengesahan Kontraktor

Syarat-syarat di atas telah dibaca dan saya/ syarikat ini bersetuju dengannya.

.....

Tandatangan & Cop

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Alamat : .....

.....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# BAHAGIAN II

## (MPKj S 100/2021)
## TAWARAN HARGA (SAMPUL A)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

# SURAT AKUAN SEBUTHARGA

Yang Dipertua,
Majlis Perbandaran Kajang,
Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,
Off Jalan Semenyih,
43000 Kajang,
Selangor Darul Ehsan

Tuan,

**NO. SEBUTHARGA : MPKj S 100/2021**

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

Saya/kami yang bertandatangan di bawah, dengan ini mengemukakan tawaran bagi perkhidmatan yang ditawarkan dengan harga yang telah ditentukan di dalam **Lampiran Q**. Tawaran ini mempunyai **sah laku untuk tempoh selama sembilan puluh (90) hari** dari tarikh Sebutharga ini ditutup.

2. Saya/kami yang bertandatangan di bawah ini bersetuju sepenuhnya :

a) Bahawa tawaran ini akan dijadikan asas oleh pihak Majlis untuk penerimaan tawaran kami;

b) Bahawa pihak Majlis tidak terikat untuk menerima Sebutharga dengan harga yang terendah atau mana-mana Sebutharga atau memberi apa-apa sebab di atas penolakan sesuatu Sebutharga;

c) Bahawa pihak Majlis berhak untuk menerima keseluruhan atau sebahagian tawaran penyebutharga mengikut pakej atau menerima tawaran yang sama lebih daripada satu penyebutharga;

d) Bahawa keputusan Jawatankuasa Sebutharga Majlis Perbandaran Kajang adalah muktamad;

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

e) Bahawa sekiranya tawaran kami diterima maka satu kontrak yang formal akan ditandatangani antara pihak kami dengan pihak Majlis selaras dengan tawaran yang diberikan;

f) Bahawa Surat Akuan Sebutharga ini berserta dengan Surat Setuju Terima hendaklah menjadi sebahagian daripada kontrak yang mengikat antara Majlis dan Penyebutharga walaupun kontrak yang formal belum dilaksanakan;

g) Bahawa sekiranya kami menolak tawaran ini atau jika maklumat yang diberikan adalah palsu, Kerajaan boleh menarik balik penganugerahan Sebutharga yang diberikan kepada kami dan membawa kes ini ke Mahkamah; dan

h) Bahawa kami akan mematuhi segala syarat – syarat seperti mana yang dinyatakan di dalam dokumen ini.

**Bagi pihak Penyebutharga**

Tandatangan Penyebutharga : _____

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Alamat / Cop Syarikat : _____

**Di hadapan :**

Tandatangan Saksi : _____

Nama Penuh Saksi : _____

No. Kad Pengenalan Saksi : _____

Alamat : _____

_____

_____

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**LAMPIRAN Q**
(Kew. 284-Pin. 5/94)
Bila menjawab, sila nyatakan nombor ini :
**MPKj S 100/2021**

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
SELANGOR DARUL EHSAN
SEBUTHARGA UNTUK BEKALAN /PERKHIDMATAN

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

Kepada (Nama Syarikat):

Telefon:

No. Pendaftaran Kementerian Kewangan:

Kod Bidang pendaftaran yang relevan dengan Perolehan ini:
**020801 / 020802 / 020899**

Pelawaan Sebutharga dikeluarkan oleh:

**Bahagian Bekalan Dan Perolehan**
**Majlis Perbandaran Kajang,**
**Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih,**
**Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang,**
**Selangor Darul Ehsan.**
No.Tel: 03-8737 7899
No.Fax: 03-8733 2039

Tarikh: **1 JULAI 2021**

Tempat Peti Sebutharga:

**Majlis Perbandaran Kajang,**
**Menara MPKj, Jalan Cempaka Putih**
**Off Jalan Semenyih, 43000 Kajang,**
**Selangor Darul Ehsan.**

1. Sila beri sebutharga untuk bekalan barang-barang / perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan :

   1.1 Syarat Penyerahan/Penyempurnaan :

   **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN) (sila rujuk Senarai Kuantiti yang dilampirkan)**

   1.2 Tarikh Penyerahan / Penyempurnaan :

   Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul surat bermeteri dan bertanda "No. Sebutharga: **MPKj S 100/2021**". Sebutharga hendaklah dimasukkan ke dalam Peti Tawaran seperti di alamat di atas tidak lewat pada **21 JULAI 2021 JAM 12.00 TENGAHARI.**

   1.3 Tempoh sah laku sebutharga hendaklah **90 hari** selepas tarikh tutup.

Tarikh: 30.6.2021

Tandatangan :
Nama Pegawai : SALBIAH BINTI MD SALLEH
Jawatan : Timbalan Pengarah
Bahagian Bekalan Dan Perolehan
b.p. Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Kajang

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

| JADUAL HARGA | |
|---|---|
| **Perihal barang / perkhidmatan dan syarat-syarat khas** | **Harga (RM)** |
| **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)** | |
| **Harga Kontrak (A)** | ..... |

Ringgit Malaysia : .....

.....

| JADUAL HARGA | |
|---|---|
| **Perihal barang / perkhidmatan dan syarat-syarat khas** | **Harga (RM)** |
| **Harga Kontrak (A)** | ..... |
| **Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan (SST) (B)** | ..... |
| **JUMLAH KESELURUHAN (A + B)** | ..... |

Ringgit Malaysia : .....

.....

(i) Tawaran harga Penyebutharga yang dikemukakan di atas hendaklah selaras dengan Perkara 15.6 dalam Arahan Dan Syarat Kepada Penyebutharga;
(ii) Harga yang ditawarkan adalah bersih ;dan
(iii) Tempoh Perkhidmatan / Bekalan ialah: **DUA BELAS (12) BULAN**

Saya / kami dengan ini menawarkan untuk membekal barang / perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tarikh :

Tandatangan Penyebutharga .....

Nama dan No. KP : .....

.....

Alamat Syarikat : .....

.....

No. Telefon : .....

No. Fax : .....

Cop Syarikat :

**Mustahak – Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebutharga.

### 1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

### 2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

### 3. SEBUTHARGA SEBAHAGIAN

Sebutharga bagi sebahagian bilangan item tidak boleh ditawarkan dan akan ditolak.

### 4. BARANG SETARA

Sebutharga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

### 5. PERSETUJUAN

(i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebutharga yang terendah atau mana-mana sebutharga; dan

(ii) Setiap butiran akan ditimbangkan sebagai satu sebutharga yang berasingan.

### 6. PEMERIKSAAN

(i) Kerajaan sentiasa berhak melantik seorang pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan

(ii) Penyebutharga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## 7. PERAKUAN MENYATAKAN PENENTUAN TELAH DIPATUHI

Penyebutharga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/ perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

## 8. PENOLAKAN

(i) Barang-barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada barang-barang yang telah dipersetujui sebutharganya boleh ditolak;

(ii) Apabila diminta, penyebutharga hendaklah menyebabkan barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayarbalik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai barang-barang yang ditolak itu; dan

(iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan gantirugi kemungkiran kontrak.

## 9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebutharga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

## 10. TAFSIRAN

Sebutharga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebutharga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebutharga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

## 11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

**12. CUKAI**

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

**13. PEMBUNGKUSAN**

(i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

**14. PENGENALAN**

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

**15. CUKAI**

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki berasingan.

**16. MATAWANG**

Sebutharga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

**17. PEMBUNGKUSAN**

(i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;

(ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan

(iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**LAMPIRAN 1A**

## SURAT AKUAN PEMBIDA

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

Saya,.....nombor K.P..... yang mewakili.....*(Nama Syarikat)*.....nombor Pendaftaran .....dengan ini mengisytiharkan bahawa saya atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini tidak akan menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain, sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas. Bersama ini dilampirkan Surat Perwakilan Kuasa bagi saya mewakili syarikat seperti tercatat di atas untuk membuat pengisytiharan ini.

2. Sekiranya saya, atau mana-mana individu yang mewakili syarikat ini didapati cuba menawar atau memberi rasuah kepada mana-mana individu dalam **Majlis Perbandaran Kajang** atau mana-mana individu lain sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas, maka saya sebagai wakil syarikat bersetuju tindakan-tindakan berikut diambil :

2.1 Penarikan balik tawaran kontrak bagi ~~tender~~/sebutharga* di atas; atau
2.2 Penamatan kontrak bagi ~~tender~~/sebutharga* di atas; dan
2.3 Lain-lain tindakan tatatertib mengikut peraturan perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

3. Sekiranya terdapat mana-mana individu cuba meminta rasuah daripada saya atau mana-mana individu yang berkaitan dengan syarikat ini sebagai sogokan untuk dipilih dalam ~~tender~~/sebutharga* seperti di atas, maka saya berjanji akan dengan segera melaporkan perbuatan tersebut kepada pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran.

Yang Benar,

.....

( )

Cop Syarikat :

Catatan : i) * Potong mana yang tidak berkenaan
ii) Surat akuan ini hendaklah dikemukakan bersama Surat Perwakilan Kuasa.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

3

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
JALAN CEMPAKA PUTIH OFF JALAN SEMENYIH
43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

**RINGKASAN SENARAI KUANTITI**

| ITEM | BUTIRAN | MUKA SURAT | AMAUN (RM) |
|---|---|---|---|
| A | BAJU KORPORAT LELAKI DAN WANITA | BQ/2 | |
| B | BLAZER KAKITANGAN | BQ/3 | |
| | **JUMLAH KESELURUHAN** | | |

**RINGGIT MALAYSIA : .....**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H1

MAJLIS PERBANDARAN KAJANG
JALAN CEMPAKA PUTIH OFF JALAN SEMENYIH
43000 KAJANG, SELANGOR DARUL EHSAN

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)**

| ITEM | BUTIRAN | KUANTITI (UNIT) | KADAR (RM) | AMAUN (RM) |
|---|---|---|---|---|
| A | **BAJU KORPORAT LELAKI DAN WANITA** | | | |
| 1 | Baju Korporat Lelaki dan Wanita | 300 | | |
| | JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI | | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)

| ITEM | BUTIRAN | KUANTITI (UNIT) | KADAR (RM) | AMAUN (RM) |
|---|---|---|---|---|
| B. | **BLAZER KAKITANGAN** | | | |
| 1 | Blazer Kakitangan | 60 | | |
| | JUMLAH DIBAWA KE RINGKASAN SENARAI KUANTITI | | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1+1 TAHUN)

Nama Penyebutharga : .....

Nama Syarikat dan Alamat : .....
.....
.....
.....

Tempoh Pelaksanaan Bekalan : **12 BULAN**

Kod Bidang : **020801/ 020802 / 020899**

Tandatangan Dan Cop Syarikat : .....

Tarikh : .....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



# LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

## ARAHAN KEPADA PENYEBUTHARGA

Semua butir-butir di dalam Penyebutharga ini **MESTI** diisi oleh Penyebutharga dengan betul dan lengkap dan dikembalikan bersama-sama sebutharga. Kegagalan berbuat demikian boleh mengakibatkan sebutharga ini ditolak.

## LATAR BELAKANG PENYEBUTHARGA

1. Nama :
2. Alamat :

3. Kelas :

   Tajuk/Tajuk Kecil (Semua sekali) :

   Tarikh Tamat :

4. Tarikh didaftarkan (Pendaftar Syarikat) :
   Tarikh didaftarkan (Kementerian Kewangan) :

5. Jika bertaraf Bumiputera, nyatakan

   Tarikh Berkuatkuasa :
   Tarikh Tamat :

6. Ahli-ahli Syarikat :

| Bil | Kategori Jawatan | Bilangan |
|---|---|---|
| 1 | Pengurusan | |
| 2 | Pemasaran | |
| 3 | Teknikal:<br>1)<br>2)<br>3)<br>4) | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**JADUAL H3**

## MAKLUMAT KEWANGAN SYARIKAT

| MODAL | NAMA PEMEGANG SAHAM DAN LEMBAGA PENGARAH (% Saham Modal Yang Dipegang) | **KEDUDUKAN KEWANGAN (3 Bulan Terakhir) |
|---|---|---|
| i. Modal Dibenarkan :<br><br>.....<br><br>ii. Modal Berbayar :<br><br>..... | i. Nama : .....<br>No. K.P : .....<br>Jawatan : .....<br>% Saham Modal :<br>..... | i. Kedudukan Kewangan (3 Bulan Terkini)<br><br>Dari_____hingga _____<br><br>ii. Baki Akaun Bank Tertinggi:<br>Bank:<br>Tarikh :<br><br>iii. Baki Akaun Terendah :<br>Bank:<br>Tarikh :<br><br>iv. Kemudahan Pinjaman Dimiliki:<br>Tahun Laporan:<br><br>v. Nilai Aset Semasa :<br>Tahun Laporan:<br><br>vi. Nilai Liabiliti Semasa :<br>Tahun Laporan: |

**Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank Syarikat bagi **Tiga (3) Bulan Terakhir** sebelum tarikh tutup sebutharga **yang telah disahkan oleh pihak Bank/ Institusi Kewangan yang mengeluarkan penyata tersebut.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

A. Ringkasan harta dan liabiliti seperti yang ditunjukkan dalam Lembaran Imbangan (Balance Sheet)* yang diaudit bagi tahun kewangan terakhir.

| Aset*<br>(A) | Liabiliti*<br>(B) | Nilai Kewangan<br>(Worth) (A-B) |
|---|---|---|
| **Semasa : RM**<br>**Tetap : RM**<br>**.....**<br>**Jumlah : RM**<br>**==========** | **Semasa : RM**<br>**Tetap : RM**<br>**.....**<br>**Jumlah : RM**<br>**==========** | **Modal Pusingan : RM**<br>**Modal Tetap : RM**<br><br>**'Nett Worth' : RM** |

**B. Akaun Wang Di Tangan (Cash in Hand)****

1. Nama dan Alamat Bank di mana akaun dibuka :
   .....
   .....

2. Nombor Akaun : .....

**C. Kemudahan kredit (jika ada)•**

1. Nama dan Alamat Bank/Institusi Kewangan yang memberi Kemudahan Kredit :
   .....
   .....

2. Bentuk dan baki amaun yang boleh digunakan untuk perkhidmatan ini.

   i) Overdraf atau Talian Kredit : RM
   ii) Overdraf Bercagar
   : RM
   iii) Pinjaman Tetap yang akan/layak diperolehi untuk Perkhidmatan ini. : RM
   iv) ..... : RM

   Jumlah : RM

---

**Peringatan Penting**

* Sila sertakan Salinan Akaun Syarikat bagi dua (2) tahun kewangan terakhir, yang disahkan dan diaudit oleh Juru Audit bertauliah (certified Accountant) atau sekiranya tiada, bagi tahun kewangan setahun sebelumnya bagi menyokong data-data yang diberi. Sebutharga yang tidak disertakan dengan akaun ini akan di tolak; atau

** Sila sertakan Salinan Penyata Bulanan Bank bagi tiga (3) bulan terakhir sebelum tarikh tutup sebutharga. Sebutharga yang tidak disertakan dengan penyata ini, akan ditolak.

• Sila dapatkan dan sertakan Laporan Sulit daripada pihak Bank/Institusi Kewangan atas format seperti Borang CA, dalam satu sampul berlakri

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**BORANG CA – LAPORAN BANK / INSTITUSI KEWANGAN MENGENAI KEDUDUKAN KEWANGAN PENYEBUTHARGA**

(Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh pihak bank atau institusi kewangan lain dan diserahkan kepada penyebutharga dalam satu sampul berlakri untuk disertakan bersama-sama sebutharganya sekiranya penyebutharga mempunyai kemudahan kredit dengan Bank/Institusi Kewangan yang berkenaan).

Kepada : **YANG DIPERTUA**
**MAJLIS PERBANDARAN KAJANG,**
**Menara MPKj,**
**Jalan Cempaka Putih, Off Jalan Semenyih,**
**43000 Kajang,**
**Selangor Darul Ehsan.**

Nama Penyebutharga : .....
Tajuk Sebutharga : .....
.....

---

(A) Kemudahan Kredit yang boleh digunakan untuk pelaksanaan Projek :
Kemudahan Kredit yang telah lulus dan kemudahan kredit tambahan minimum yang layak diperolehi oleh penyebutharga adalah seperti berikut :

| Bentuk Kemudahan Kredit | Baki daripada yang telah diluluskan | | Tambahan Minima yang akan diluluskan |
|---|---|---|---|
| (i) Overdraf | RM | RM | RM |
| (ii) Overdraf bercagar | RM | RM | RM |
| (iii) Talian Kredit | RM | RM | RM |
| (iv) Pinjaman Tetap yang Akan/layak diperolehi Untuk projek. | | | |
| (v) ..... | RM | RM | RM |
| **Jumlah** | RM | RM | RM |

(* Jika Projek diawardkan kepada Penyebutharga)

Ulasan-ulasan mengenai kedudukan kewangan dan akaun penyebutharga :
Tandatangan untuk dan bagi pihak bank : .....

Bank : ..... Nama Pegawai : .....

Jawatan : .....
Tarikh : .....

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

**JADUAL H4**

## PENGALAMAN SYARIKAT BERKAITAN SEBUTHARGA

Senaraikan **Tiga (3)** projek atau kerja-kerja yang **TELAH** siap dijalankan oleh Penyebutharga yang memohon, serta melibatkan **HANYA** aktiviti yang telah ditetapkan dalam Senarai Kuantiti (Jadual H1)

| Jenis Aktiviti/ Kerja | Nama Projek ** | Agensi Awam / Agensi Swasta Yang Telah Dibekalkan (Nama dan No.Telefon Projek) | Tarikh Kontrak | Tempoh Kontrak | Harga Kontrak |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

** Isi maklumat ini jika ada dan berkenaan sahaja

+ **Salinan Perakuan/Pengesahan Siap Kerja bagi setiap kerja yang disenaraikan hendaklah disertakan**
* **Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli Syarikat gabungan**
** **Tempoh kontrak hendaklah termasuk Lanjutan Masa yang diluluskan**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## SENARAI KERJA SEMASA PENYEBUTHARGA

| Bil | Nama Kontrak/projek | Nilai Kontrak (RM) | Nilai Penyebutharga* Bertanggungjawab | Tempoh Kontrak ** | Tarikh Mula Kontrak | Tarikh Siap Kontrak | Kemajuan Kerja | | Nama dan alamat Majikan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Ikut Jadual (RM) | Sebenar Dicapai (RM) | |
| | | | | | | | | | |

*Hanya perlu diisi sekiranya penyebutharga melaksanakan kerja sebagai ahli syarikat gabungan

**Tempoh kontrak hendaklah termasuk lanjutan masa yang diluluskan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL H6

## CADANGAN PROFIL KAKITANGAN / PEKERJA / PELAKSANA YANG TERLIBAT UNTUK SEBUTHARGA INI

| Bil | Kategori Jawatan | Kelulusan | Bilangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Pengurusan<br>i. .....<br>ii. .....<br>iii. .....<br>iv. ..... | | |
| 2. | Pemasaran<br>i. .....<br>ii. .....<br>iii. .....<br>iv. ..... | | |
| 3. | Teknikal<br>i. .....<br>ii. .....<br>iii. .....<br>iv. .....<br>v. ..... | | |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# PROFIL SYARIKAT

**(Sila kemukakan profil syarikat)**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# SALINAN SIJIL PENDAFTARAN

**(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)**

1) Salinan Sijil Akuan Pendaftaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.

2) Salinan Sijil Akuan Bumiputera Daripada Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.

3) Salinan Sijil Pendaftaran Daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

4) Bukti Pendaftaran dengan UPEN.

5) Bukti Pendaftaran dengan Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) (jika berkaitan).

6) Form 49 dan sijil-sijil lain yang berkaitan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# DOKUMEN BERKAITAN KEDUDUKAN KEWANGAN

**(SILA KEMUKAKAN DOKUMEN SOKONGAN BERIKUT:)**

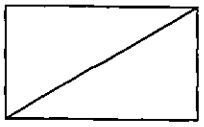
1) Salinan Penyata Bulanan Akaun Bank bagi 3 (tiga) bulan terakhir.

2) Salinan Penyata Kewangan terkini syarikat.

3) Laporan Bank/Institusi Kewangan Mengenai Kedudukan Kewangan Penyebutharga.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



# BAHAGIAN III

## (MPKj S 100/2021)
## TAWARAN TEKNIKAL (SAMPUL B)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

## MAJLIS PERBANDARAN KAJANG

Dokumen Meja Terkawal

**SENARAI SEMAKAN**
**( BEKALAN/PERKHIDMATAN )**

Dokumen berikut hendaklah dikemukakan semasa penyerahan Dokumen Sebutharga. Sila Tandakan ( / ) bagi dokumen-dokumen yang disertakan.

## TAWARAN TEKNIKAL

| Bil | Perkara / Dokumen | Untuk Ditanda oleh Syarikat | Untuk Ditanda Oleh Jawatankuasa Pembuka Sebutharga |
|---|---|---|---|
| | **SAMPUL B** | | |
| 1. | Syarat-Syarat Teknikal | | |
| 2. | Skop Perkhidmatan | | |
| 3. | Penentuan Spesifikasi Bekalan / Perkhidmatan | | |
| 4. | Jadual T1 – Pematuhan Spesifikasi Teknikal | | |
| 5. | Jadual T2 – Jadual Pembekalan / Perkhidmatan | | |
| 6. | Jadual T3 – Kenaan Denda / Tolakan / Denda Gantirugi Tertentu Dan Ditetapkan (LAD) | | |
| 7. | Katalog / Brochure / Sample | | |

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN**

Jawatankuasa Pembuka Sebutharga mengesahkan penerimaan dokumen bertanda (/) kecuali bagi perkara pada bil ..... (jika ada).

| | | |
|---|---|---|
| Tandatangan : ..... | Tandatangan : ..... | Tandatangan : ..... |
| Nama : ..... | Nama : ..... | Nama : ..... |
| Jawatan : ..... | Jawatan : ..... | Jawatan : ..... |
| Tarikh : ..... | Tarikh : ..... | Tarikh : ..... |

**NOTA PENTING**

**KONTRAKTOR ADALAH DILARANG MELETAK ATAU MENCETAK NAMA SYARIKAT PADA MAKLUMAT DI CADANGAN TEKNIKAL. KEGAGALAN KONTRAKTOR MEMATUHI SYARAT INI BOLEH MENYEBABKAN TAWARAN TIDAK DIPERTIMBANGKAN.**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

2

# SYARAT-SYARAT TEKNIKAL

**TAJUK KERJA :** **PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI DAN WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1)**

**NO. FAIL** : **MPKj(S)222/1-5/PERO/2021**

## 1.0 LATAR BELAKANG

Baju korporat secara umumnya adalah salah satu cara untuk menonjolkan imej yang mewakili sesebuah organisasi. Baju korporat tidak hanya dipakai oleh peringkat pengurusan malahan turut dipakai oleh seluruh warga kerja sesebuah organisasi. Walau bagaimanapun, ianya bergantung kepada sesebuah organisasi untuk menentukan sama ada pemakaian baju korporat terpakai untuk semua kakitangan atau hanya kepada sebahagian kakitangan sahaja seperti kakitangan yang tidak berpakaian seragam.

Kebiasaannya, baju korporat yang mewakili sesuatu organisasi atau kumpulan direka berdasarkan imej yang hendak dipamerkan oleh organisasi atau kumpulan tersebut. Baju korporat merupakan pakaian rasmi yang direka khas dengan meletakkan nama dan logo organisasi sebagai salah satu aspek yang penting dalam penghasilan sesuatu rekaan baju korporat.

Semua agensi termasuk Majlis Perbandaran Kajang (MPKj) bertanggungjawab menguruskan bekalan baju korporat kepada pegawai dan kaitangan masing-masing sekurang- kurangnya 2 tahun sekali mengikut prosedur perolehan dan peraturan kewangan semasa yang telah ditetapkan.

Selain baju korporat, pegawai- pegawai berkelayakan akan turut dibekalkan dengan blazer sesuai dengan pemakaian semasa bermesyuarat dan menghadiri majlis rasmi bagi menonjolkan imej profesionalisme yang kemas dan berdisiplin.

## 2.0 OBJEKTIF

Tujuan pelaksanaan projek ini adalah untuk memastikan setiap kakitangan yang berkelayakan dibekalkan dengan sehelai baju korporat setiap seorang dan sehelai blazer kepada kakitangan yang telah ditetapkan mengikut bidang dan skop tugas masing- masing selaras dengan peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

## 3.0 KEPERLUAN PELAKSANAAN

3.1 Penyebutharga adalah dikehendaki untuk mematuhi Arahan Pematuhan Spesifikasi Teknikal seperti yang terkandung di dalam Jadual T1.

3.2 Penyebutharga hendaklah memastikan bahawa tempoh pelaksanaan perkhidmatan dan bekalan adalah dalam tempoh yang telah ditetapkan sepertimana yang dinyatakan dalam Surat Setuju Terima yang dikeluarkan.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



3.3 Penyebutharga hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada pihak MPKj dengan penjelasan yang sewajarnya sekiranya berlaku sebarang kelewatan dalam tempoh membekal tersebut. Denda/ tolakan akan dikenakan jika didapati kelewatan tersebut adalah berpunca daripada kecuaian penyebutharga.

3.4 Penyebutharga dikehendaki untuk mengemukakan contoh fabrik yang dipohon atau yang setara dengan kualiti yang dipohon dan dalam masa yang sama dapat mencadangkan fabrik yang bersesuaian dengan keperluan MPKj seperti yang dinyatakan di dalam Penentuan Spesifikasi Bekalan/ Perkhidmatan.

3.5 Penyebutharga yang berjaya perlu mendapatkan pengesahan daripada pegawai yang terlibat sebelum memulakan sebarang prosedur mengukur, menjahit dan membekal baju korporat dan blazer. Ini adalah bagi memastikan perkhidmatan yang akan dilaksanakan adalah mengikut atau tidak kurang daripada spesifikasi yang telah ditetapkan oleh MPKj. Penentuan tarikh untuk sesi mengukur perlu dipersetujui dan ditetapkan lebih awal bagi memudahkan pihak MPKj membuat persediaan.

3.6 Penyebutharga perlu melaksanakan perkhidmatan menjahit dan membekal baju korporat dan blazer berdasarkan spesifikasi dan fabrik yang ditetapkan. Sebarang perubahan pada spesifikasi atau fabrik perlu mendapat persetujuan sama ada bertulis atau lain- lain bentuk persetujuan daripada pihak MPKj dan keputusan pihak MPKj adalah muktamad.

## 4.0 KEPERLUAN PENYELESAIAN

4.1 Penyebutharga dikehendaki memberi jaminan ke atas perkhidmatan dan bekalan yang dibekalkan bagi tempoh sekurang-kurangnya tiga hingga enam (3-6) bulan dari tarikh penerimaan bekalan tersebut oleh pihak MPKj. Sepanjang tempoh jaminan ini, semua penggantian atau kerosakan termasuk kos upah jahit, kos fabrik dan lain- lain caj berkaitan akan diberi percuma dan semua perbelanjaan berkaitan dengannya termasuk pengangkutan hendaklah ditanggung oleh pihak Penyebutharga.

4.2 Penyebutharga hendaklah mengemukakan maklumat yang terperinci bagi perkara-perkara di bawah :

4.2.1 Penyebutharga hendaklah mengemukakan senarai nama kakitangan sokongan berserta nombor telefon dan lain- lain maklumat berkaitan yang akan mengambil alih urusan selanjutnya dalam perlaksanaan pembekalan ini bagi sepanjang tempoh jaminan.

4.3 Jika terdapat aduan mengenai kualiti perkhidmatan yang dilaksanakan, pihak MPKj boleh mengarahkan baju korporat dan blazer tersebut dipulangkan semula dan ditambah baik sehingga mencapai tahap kepuasan yang sepatutnya dan segala kos yang terlibat hendaklah ditanggung oleh pembekal.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



## 5.0 PENYELENGGARAAN SELEPAS TEMPOH JAMINAN

5.1 Pihak MPKj tidak terikat dengan penyebutharga untuk perkhidmatan penambahbaikan / alteration ke atas perkhidmatan menjahit baju korporat dan blazer yang dilakukan selepas tempoh jaminan.

## 6.0 TEMPOH KONTRAK

6.1 Tempoh kontrak adalah satu (1) tahun dengan pilihan lanjutan satu (1) tahun (1+1 Tahun) dengan nilai kontrak yang telah dipersetujui bagi tempoh tersebut atau mana yang terdahulu.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



## SKOP PERKHIDMATAN

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)**

### TANGGUNGJAWAB PENYEBUTHARGA

Penyebutharga hendaklah melaksanakan arahan yang telah ditetapkan seperti berikut:

a) Penyebutharga hendaklah menghantar sekurang-kurangnya dua (2) salinan Nota Penghantaran (DO) bersama-sama dengan tiap-tiap satu penyerahan bekalan dan satu (1) salinannya akan diakuterima dan dikembalikan kepada Penyebutharga apabila bekalan diterima.

b) Bekalan yang dibekalkan hendaklah dibungkus dengan sempurna mengikut amalan biasa untuk mengelak daripada berlakunya kerosakan. Penyebutharga hendaklah menepati apa-apa arahan mengenai pembungkusan yang diberi dari semasa ke semasa oleh pihak MPKj. Apa-apa kehilangan atau kerosakan yang disebabkan oleh pembungkusan hendaklah diganti oleh Penyebutharga atas perbelanjaan sendiri.

c) Bekalan berupa baju korporat yang telah siap hendaklah diasingkan mengikut senarai nama dan dibungkus menggunakan plastik lutsinar setiap satunya bagi memudahkan nama kakitangan terlibat dilihat dengan dengan jelas pada setiap bungkusan.

d) Bagi blazer pula, hendaklah digantung dan diletakkan di dalam beg khas untuk menyimpan blazer dan setiap nama kakitangan terlibat hendaklah dicatat di bahagian luar untuk memudahkan proses semakan dan edaran.

e) Penyebutharga hendaklah menyediakan sekurang- kurangnya satu sample baju korporat dan mengemukakan contoh potongan/ design blazer untuk pengesahan MPKj dalam tempoh 21 hari selepas lantikan.

f) Tempoh perkhidmatan menjahit dan membekal baju korporat dan blazer adalah tidak melebihi 12 minggu daripada tarikh selesai sesi ukur bagi permohonan pertama dan 8 minggu daripada tarikh sesi ukur bagi permohonan kedua dan seterusnya sehingga tamat kontrak atau mencapai nilai kontrak yang dipersetujui atau mana yang terdahulu.

### WAKTU PENGHANTARAN

a) Penyebutharga hendaklah mematuhi waktu penghantaran yang telah ditetapkan seperti di bawah:-

i) 9:00 pagi hingga 12:30 tengahari (Isnin hingga Khamis)
ii) 2.00 petang hingga 4.30 petang (Isnin hingga Khamis)
iii) 9.00 pagi hingga 12.00 tengahari (Jumaat)
iv) 2:45 petang hingga 4:30 petang (Jumaat)

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



b) Hari Sabtu dan Ahad termasuk hari cuti umum tidak dibenarkan untuk membuat sebarang penghantaran bekalan melainkan dengan persetujuan dan kebenaran pihak MPKj.

c) Penyebutharga hendaklah memaklumkan pihak MPKj berhubung tarikh dan waktu penghantaran bekalan yang akan dibuat dalam tempoh sekurang- kurangnya dua (2) hari bekerja bagi membolehkan pihak MPKj membuat persediaan.

d) Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran seperti troli dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran bekalan adalah mengikut etika pemakaian ke Pejabat Kerajaan.

e) Penyebutharga di minta untuk mendapatkan kebenaran dari pihak berwajib bagi urusan rentas negeri atau daerah dan ditunjukkan semasa sekatan jalan raya sekiranya perlu.

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

## PENENTUAN SPESIFIKASI BEKALAN / PERKHIDMATAN

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI DAN WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1)**

| ITEM | SPESIFIKASI |
|---|---|
| A. | **BAJU KORPORAT LELAKI DAN WANITA** *(Sila rujuk lampiran di muka surat L-1 & L-2)*<br><br>- Fabrik hendaklah daripada jenis mudah diurus/ tidak mudah renyuk.<br><br>- Fabrik hendaklah berwarna biru muda dari jenis Royal Oxford atau yang setara dengannya.<br><br>- Baju korporat lelaki adalah berlengan pendek manakala bagi baju korporat wanita hendaklah dijahit lengan panjang.<br><br>- Jahitan lapik warna biru gelap/ biru tua pada bahagian dalam kolar baju dan pada bahagian dalam hujung lengan baju.<br><br>- Bagi baju korporat wanita berlengan panjang, hujung baju hendaklah dijahit kafling (cufflink).<br><br>- Poket hendaklah dijahit pada bahagian dada sebelah kiri baju korporat lelaki manakala baju korporat wanita tidak berpoket.<br><br>- Sulaman bendera **Negeri Selangor** hendaklah dijahit pada bahagian atas poket manakala bagi baju korporat wanita sulaman bendera **Negeri Selangor** hendaklah dijahit pada bahagian dada sebelah kiri.<br><br>- Sulaman nama hendaklah dijahit pada bahagian dada sebelah kanan baju.<br><br>- Sulaman perkataan ***#SmartSelangor*** hendaklah dijahit pada bahagian lengan sebelah kiri dan sulaman perkataan **MPKj** hendaklah dijahit pada bahagian lengan sebelah kanan. |

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

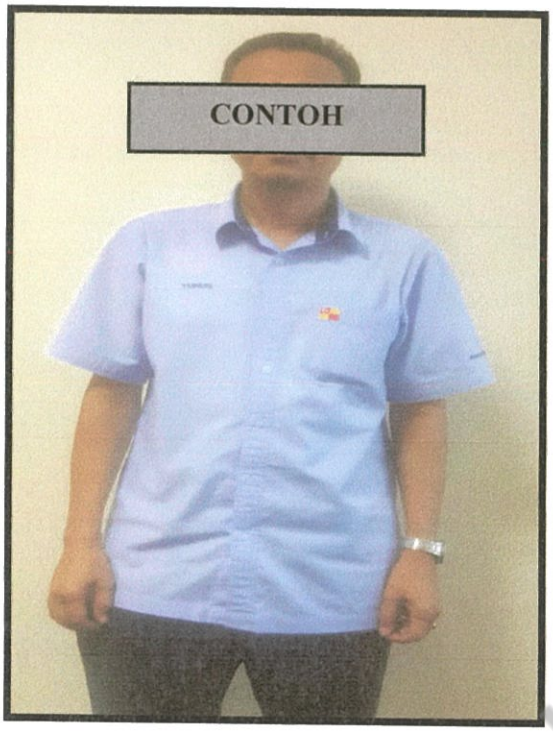


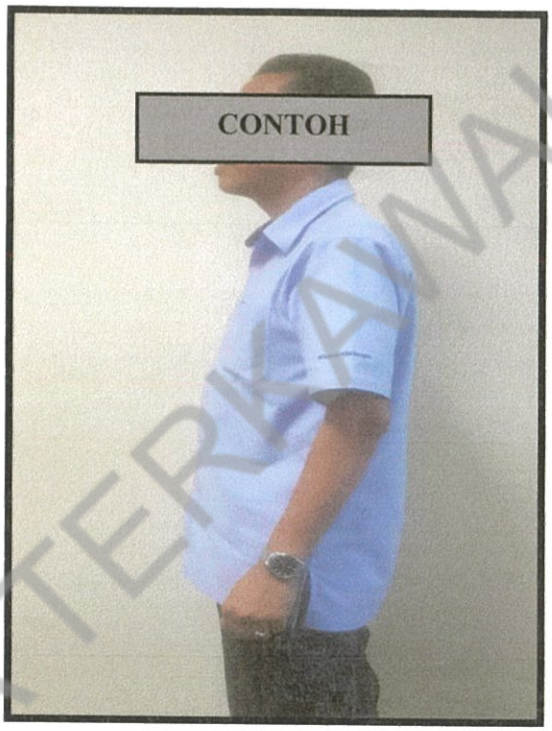
| ITEM | SPESIFIKASI |
|---|---|
| B. | **BLAZER KAKITANGAN** *(Sila rujuk lampiran di muka surat L-3)*<br><br>- Blazer hendaklah diukur pada badan dengan rekaan yang sesuai dipakai oleh kakitangan lelaki dan wanita.<br><br>- Menggunakan fabrik berkualiti sederhana dan mudah diurus dari jenis Lycra Merino Wool Design/ Accura Bellini Japan/ Japan Suzukura atau yang setara dengannya yang sesuai digunakan untuk tujuan formal dan semi formal.<br><br>- Warna fabrik hendaklah daripada warna yang bersesuaian dengan imej korporat.<br><br>- Sesi mengukur dan "fitting" hendaklah dilaksanakan bagi blazer. |

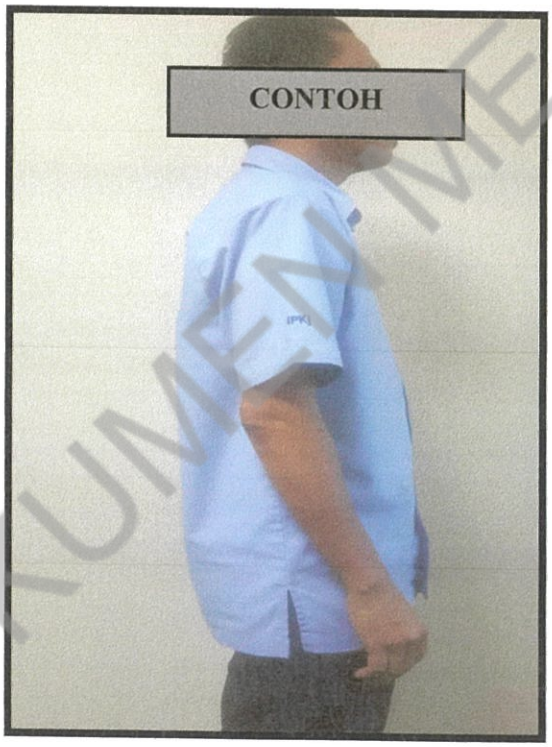
DOKUMEN MEJA TERKAWAL

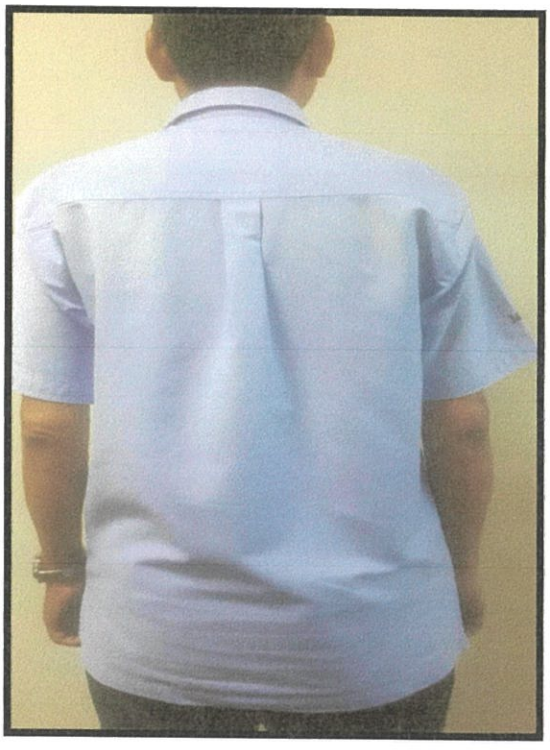
Dokumen Meja Terkawal





**Contoh Baju Korporat Lelaki**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal






**Contoh Baju Korporat Wanita**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal





Contoh Blazer Lelaki



Contoh Blazer Wanita

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

JADUAL T1

## PEMATUHAN SPESIFIKASI TEKNIKAL BEKALAN / PERKHIDMATAN

### PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)

| BIL | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN *(Ruangan ini PERLU diisi oleh Penyebutharga)* |
|---|---|---|---|---|
| | | YA | TIDAK | |
| 1. | **BAJU KORPORAT LELAKI DAN WANITA** | | | |
| | - Fabrik hendaklah daripada jenis mudah diurus/ tidak mudah renyuk. | ..... | ..... | |
| | - Fabrik hendaklah berwarna biru muda dari jenis Royal Oxford atau yang setara dengannya. | ..... | ..... | |
| | - Baju korporat lelaki adalah berlengan pendek manakala bagi baju korporat wanita hendaklah dijahit lengan panjang. | ..... | ..... | |
| | - Jahitan lapik warna biru gelap/ biru tua pada bahagian dalam kolar baju dan pada bahagian dalam hujung lengan baju. | ..... | ..... | |
| | - Bagi baju korporat wanita berlengan panjang, hujung baju hendaklah dijahit kafling (cufflink). | ..... | ..... | |
| | - Poket hendaklah dijahit pada bahagian dada sebelah kiri baju korporat lelaki manakala baju korporat wanita tidak berpoket. | ..... | ..... | |
| | - Sulaman bendera Negeri Selangor hendaklah dijahit pada bahagian atas poket manakala bagi baju korporat wanita, sulaman bendera Negeri Selangor hendaklah dijahit pada bahagian dada sebelah kiri. | ..... | ..... | |
| | - Sulaman nama hendaklah dijahit pada bahagian dada sebelah kanan baju. | ..... | ..... | |
| | - Sulaman perkataan *#SmartSelangor* hendaklah dijahit pada bahagian lengan sebelah kiri dan sulaman perkataan MPKj hendaklah dijahit pada bahagian lengan sebelah kanan. | ..... | ..... | |

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan fabrik yang setara di ruangan Catatan / Cadangan*



DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



| BIL | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN *(Ruangan ini PERLU diisi oleh Penyebutharga)* |
|---|---|---|---|---|
| | | YA | TIDAK | |
| 2. | **BLAZER KAKITANGAN**<br>- Blazer hendaklah diukur pada badan dengan rekaan yang sesuai dipakai oleh kakitangan lelaki dan wanita.<br>- Menggunakan fabrik berkualiti sederhana dan mudah diurus dari jenis Lycra Merino Wool Design/ Accura Bellini Japan/ Japan Suzukura atau yang setara dengannya yang sesuai digunakan untuk tujuan formal dan semi formal.<br>- Warna fabrik hendaklah daripada warna yang bersesuaian dengan imej korporat.<br>- Sesi mengukur dan 'fitting' hendaklah dilaksanakan bagi blazer. | .....<br>.....<br>.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>..... | |
| 3. | Mengemukakan contoh fabrik yang dipohon dan mencadangkan fabrik yang lebih tinggi kualiti atau yang setara kualitinya di ruangan 'Catatan/ Cadangan'. | ..... | ..... | |
| 4. | Mematuhi arahan pembungkusan baju korporat dan blazer. | ..... | ..... | |
| 5. | Mematuhi tempoh masa dan waktu penghantaran yang ditetapkan. | ..... | ..... | |
| 6. | Menyediakan satu sample baju korporat dan mengemukakan contoh potongan/ design blazer untuk pengesahan MPKj dalam tempoh 21 hari selepas lantikan. | ..... | ..... | |
| 7. | Mengemukakan katalog atau brosur baju korporat dan blazer. | ..... | ..... | |

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan fabrik yang setara di ruangan Catatan / Cadangan*

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



| BIL | PERKARA | PEMATUHAN | | CATATAN / CADANGAN *(Ruangan ini PERLU diisi oleh Penyebutharga)* |
|---|---|---|---|---|
| | | YA | TIDAK | |
| 8. | Memastikan ruangan 'Catatan / Cadangan' dilengkapkan dengan menyatakan persetujuan mematuhi spesifikasi teknikal atau sebarang cadangan yang bersesuaian. | ..... | ..... | |

**Nota:- Pihak Penyebutharga boleh mencadangkan fabrik yang setara di ruangan Catatan / Cadangan*

**Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.**

*Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini*

.....

Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

.....

Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



# JADUAL PEMBEKALAN PERKHIDMATAN

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)**

Penyebutharga hendaklah mengisi ruangan yang telah disediakan.

| Bil | Keterangan | Keupayaan Untuk Memenuhi Perkhidmatan *(tandakan di ruangan yang disediakan)* | |
|---|---|---|---|
| | | Setuju ( √ ) | Tidak Setuju ( X ) |
| 1. | Waktu penghantaran bekalan yang telah ditetapkan adalah seperti berikut:-<br>i) 9:00 pagi hingga 12:30 tengahari (Isnin hingga Khamis)<br>ii) 2.00 petang hingga 4.30 petang (Isnin hingga Khamis)<br>iii) 9.00 pagi hingga 12.00 tengahari (Jumaat)<br>iv) 2:45 petang hingga 4:30 petang (Jumaat) | | |
| 2. | Hari Sabtu dan Ahad termasuk hari cuti umum tidak dibenarkan untuk membuat sebarang penghantaran bekalan melainkan dengan persetujuan dan kebenaran pihak MPKj. | | |
| 3. | Penyebutharga hendaklah memberi makluman awal kepada pihak MPKj berhubung tarikh dan waktu penghantaran bekalan yang akan dibuat dalam tempoh sekurang- kurangnya 2 hari bekerja bagi membolehkan pihak MPKj membuat persediaan. | | |
| 4. | Penyebutharga hendaklah menyediakan kelengkapan penghantaran seperti troli dan memastikan kakitangan yang membuat penghantaran bekalan adalah mengikut etika pemakaian ke jabatan kerajaan. | | |
| 5. | Penyebutharga di minta untuk mendapatkan kebenaran dari pihak berwajib bagi urusan rentas negeri atau daerah dan ditunjukkan semasa sekatan jalan raya sekiranya perlu | | |

**Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.**

*Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini*

.....

Tandatangan Penyebutharga

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :

.....

Tandatangan Saksi

Nama :

No. K.P :

Jawatan :

Tarikh :



DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal



**KENAAN DENDA / TOLAKAN / DENDA GANTIRUGI TERTENTU DAN DITETAPKAN (LAD)**

**PERKHIDMATAN MENJAHIT DAN MEMBEKAL BAJU KORPORAT LELAKI & WANITA SERTA BLAZER KAKITANGAN MAJLIS PERBANDARAN KAJANG BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN DENGAN PILIHAN LANJUTAN SATU (1) TAHUN (1 + 1 TAHUN)**

Suatu kadar denda/ tolakan akan akan dikenakan ke atas kecuaian Penyebutharga dalam melaksanakan perkhidmatan yang ditawarkan.

| Bil | Jenis Denda | Kenaan Denda |
|---|---|---|
| 1. | Kegagalan mematuhi tempoh mengembalikan Surat Setuju Terima dalam tempoh masa yang ditetapkan. | Denda sebanyak 1% daripada nilai keseluruhan kontrak akan dikenakan bagi kesalahan tidak mematuhi spesifikasi yang telah ditetapkan. |
| 2. | Kegagalan mematuhi tempoh pelaksanaan perkhidmatan dan bekalan. | $\frac{V\,(T+D)}{T} \times 5\%$<br>V - Nilai harga bekalan yang bermasalah<br>T - Tempoh bekalan mengikut kontrak dalam hari<br>D - Bilangan hari lewat |
| 3. | Kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan. | Denda sebanyak 1% daripada nilai bekalan pada satu- satu masa akan dikenakan bagi kesalahan kegagalan mematuhi skop perkhidmatan yang ditetapkan. |
| **Bil** | **Jenis Denda** | **Kenaan Tolakan** |
| 1. | Perkhidmatan tidak mengikut spesifikasi yang ditetapkan. | Tolakan ke atas bekalan yang tidak menepati spesifikasi akan dilakukan dan bayaran akan diperakukan hanya untuk nilaian bekalan yang diterima oleh MPKj sahaja. |

***Kadar penalti yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada perubahan. Kadar penalti muktamad adalah merujuk kepada perjanjian kontrak.*

**Saya dengan ini memperakui segala keterangan di atas adalah benar.**

*Cop Syarikat Tidak Diperlukan Diruangan Ini*

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| Tandatangan Penyebutharga | Tandatangan Saksi |
| Nama : | Nama : |
| No. K.P : | No. K.P : |
| Jawatan : | Jawatan : |
| Tarikh : | Tarikh : |



DOKUMEN MEJA TERKAWAL

Dokumen Meja Terkawal

# KATALOG / BROCHURE / SAMPLE

**(Sila kemukakan Katalog / Brochure / Sample yang berkaitan)**

DOKUMEN MEJA TERKAWAL